



---

## KATALOG ZNANJA

### 1. IME PREDMETA

TUJI JEZIK (TUJ)

### 2. SPLOŠNI CILJI

- krepitev štirih jezikovnih veščin s poudarkom na sporazumevanju.
- spremljanje novosti stroke v tujem jeziku.
- uporaba sodobnih informacijskih virov ter s pomočjo teh samostojno iskanje informacij.
- razvijanje skrbi za kulturo jezika in sporazumevanje ter čuta za interkulturno raznolikost.

### 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

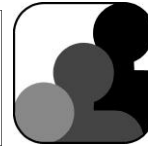
V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- ozaveščenost o skrbi za kulturo jezika in medkulturno sporazumevanje.
- ustrezno verbalno in neverbalno komuniciranje s tuje govorečimi sogovorniki.
- sposobnost uspešne interakcije v splošno pogovornem in strokovnem jeziku v različnih govornih položajih in situacijah na področju sociale.
- obvladovanje strokovne terminologije s področja sociale in oblikoslovnih ter skladijskih struktur, značilnih za strokovno sporočanje.
- sposobnost primerjanja kontekstov, ustanov ... socialnega varstva in njihove dejavnosti doma in v tujini.
- uspešno pridobivanje podatkov, informacij ipd. za učinkovito delo na področju sociale.
- uspešno in učinkovito vodenje sodobne poslovne korespondence s tujimi ustanovami na področju socialnega varstva.
- učinkovita uporaba eno- in dvojezičnih slovarjev ter strokovne literature.
- natančnost in iznajdljivost ter suverenost pri delu v tujem jeziku.



## 4. OPERATIVNI CILJI

<b>INFORMATIVNI CILJI</b>	<b>FORMATIVNI CILJI</b>
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razume, pozna, in uporablja specifične besedne zveze za konverzacijo po telefonu v raznih poslovnih situacijah;</li> <li>• se javi, predstavi in pozdravi sogovornika po telefonu;</li> <li>• se dogovori, odpove, usklajuje, prestavi termin za sestanek;</li> <li>• vpraša po informacijah, podatkih in jih posreduje dalje;</li> <li>• uporablja zahtevnejše vljudnostne fraze v tujem jeziku;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• se sporazumeva po telefonu ali osebno v različnih situacijah v skladu s poklicnim bontonom;</li> <li>• presodi pomembnost sporočila oz. telefonskega pogovora;</li> <li>• vodi razgovor s kontaktno osebo v tujini v tujem jeziku;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• predstavi sebe, dejavnost in naloge, s katerimi se ukvarja;</li> <li>• poimenuje ustanove, organe ... s področja sociale;</li> <li>• izdela organizacijsko shemo ustanove</li> <li>• našteje vrste ustanov, ter spozna njihovo strukturo, njihovo delovanje in sodelovanje z drugimi ustanovami;</li> <li>• razloži naloge, dejavnosti ustanov, organizacij ... s področja sociale;</li> <li>• spozna različne grafe za prikaz podatkov;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• za potrebe različnih poslovnih dogodkov pripravi predstavitev ustanove s pomočjo sodobne informacijsko-komunikacijske tehnologije;</li> <li>• predstavi dejavnost in organiziranost ustanove s pomočjo organizacijske sheme;</li> <li>• tolmači in analizira posamezne skupine statističnih podatkov;</li> <li>• pripravi gradiva v tujem jeziku za potrebe predstavitve dela, dejavnosti ...;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• spozna sistem socialnega varstva doma in v tujini;</li> <li>• primerja vrste organizacij različnih kulturnih področij (npr. nemške ustanove socialnega varstva s slovenskimi ...);</li> <li>• vrednoti in presoja posamezne vrednote svoje poklicne etike ter jo primerja s primerljivimi poklici v tujini;</li> <li>• spozna osnovni poklicni bonton in etiko ter jih primerja s tujimi;</li> <li>• spozna in uporablja splošno izrazoslovje o ustanovah s področja sociale v Evropski uniji;</li> <li>• spozna različne slovarje, priročnike in druge vire;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ravna v skladu s poklicno etiko tuje države;</li> <li>• pozna poklicno etiko in etiketo</li> <li>• vodi formalne pogovore s področja stroke v tujem jeziku;</li> <li>• pozna ustanove socialnega varstva in zna predstaviti njihovo dejavnost;</li> <li>• razume tujejezično strokovno literaturo in vire ter jih smiselno uporablja pri svojem delu;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• spozna pravila oblikovanja e-pošte ter net-etike;</li> <li>• spozna pravila oblikovanja telefaksa;</li> <li>• spozna pravila oblikovanja priložnostnih dopisov;</li> <li>• razume, pozna in uporablja specifične besedne zveze za navedene priložnostne dopise;</li> <li>• spozna pravila oblikovanja osebne korespondence (CV);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• piše poslovno korespondenco v tujem jeziku;</li> <li>• napiše osebno korespondenco v tujem jeziku;</li> <li>• reagira na prejeti dopis in po potrebi izdela in oblikuje ustrezen odgovor v tujem jeziku;</li> <li>• piše e-dopise in pri tem upošteva net-</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>• spozna posamezne obrazce in dokumente pri delu na področju socialnega varstva;</li><li>• spozna in razume specifično besedišče za vodenje posebne dokumentacije o posameznih uporabnikih.</li></ul>	<p>etiko;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• vodi evidenco o uporabniku in vso pripadajočo dokumentacijo;</li><li>• poišče pravila oz. obrazec CV na spletu ter ga zna izpolniti.</li></ul>
---	--

## **5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI**

Število kontaktnih ur: 75 (36 ur predavanj, 39 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 75 ur (25 ur študija literature, 50 ur reševanja učnih listov, priprave na demonstracijske nastope). Obvezna je prisotnost na vajah, opravljene sprotne aktivnosti ter opravljen pisni in ustni izpit.